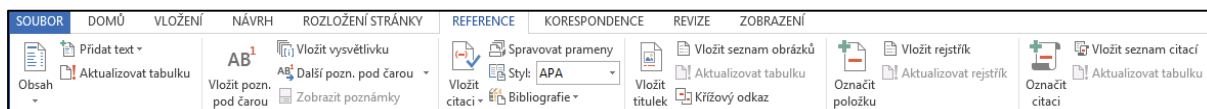


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OBSAH

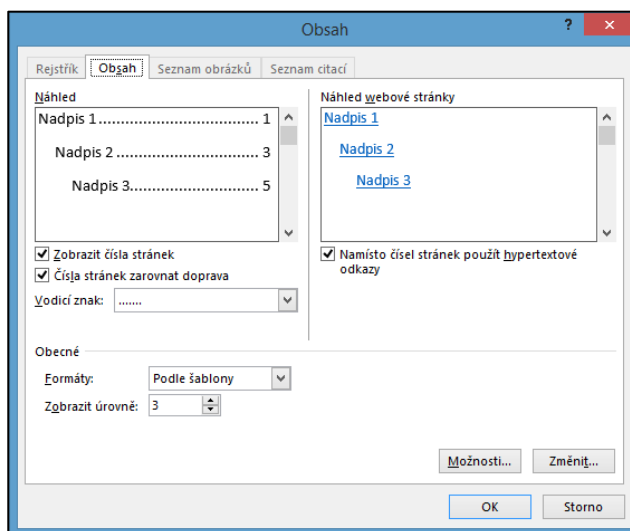
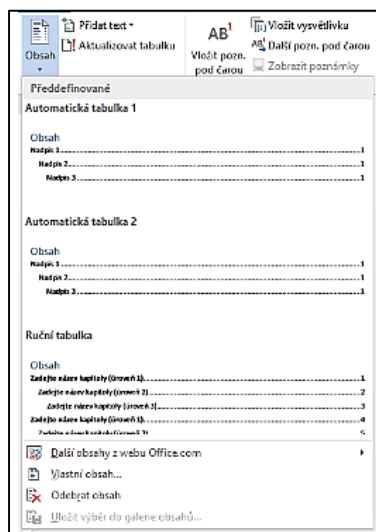
Podíváme se na kartu **REFERENCE**, kde jsou pokročilejší funkce textového editoru Word. Ukážeme si nejpoužívanější z nich – **Obsah**. V rozsáhlejších dokumentech bývá pravidlem, že na začátku (někdy na konci) bývá obsah. Což je krátký seznam obsahující nadpisy kapitol (podkapitol) a případně i s číslem stránky, kde se kapitola v dokumentu nachází.



Dříve se takový obsah psal ručně: autor se podíval, na které stránce která kapitola začíná, jak se nazývá a sepsal tyto údaje na prázdnou stranu. Pokud nějakou kapitolu poté prodloužil, posunul tím i číslování všech následujících a musel vše prolistovat znovu a opravovat. Word je schopný obsah vytvořit zcela automaticky, pokud budeme postupovat následovně:

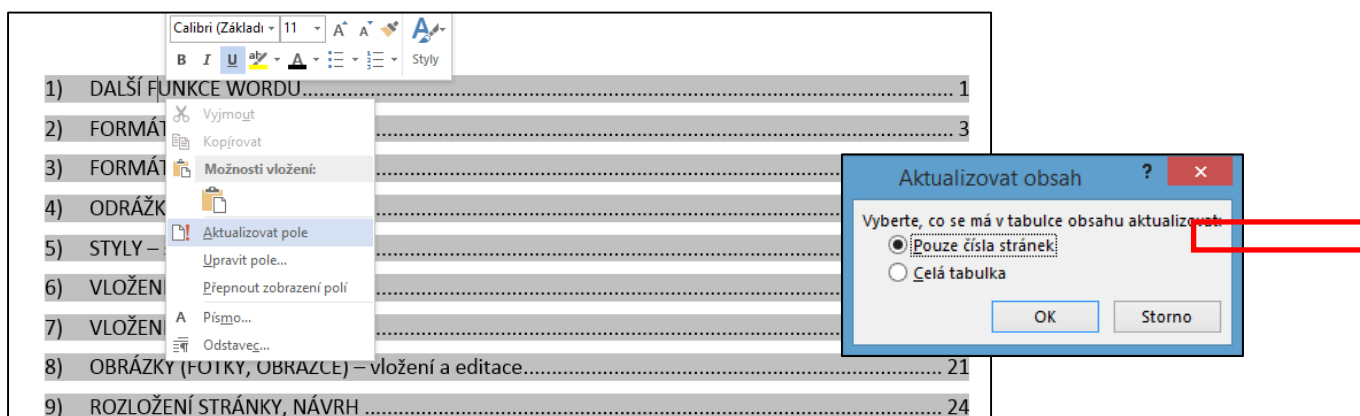
Postup vytvoření obsahu

1. Napišeme celý dokument (později jej samozřejmě můžeme upravovat).
2. Na VŠECHNY nadpisy použijeme přednastavený styl „**Nadpis 1**“ (více o stylech v jiné kapitole).
3. Případně na podnadpisy (nadpisy nižší úrovně) použijeme styl „**Nadpis 2**“, popř. „**Nadpis 3**“. Není důležité, jak graficky tyto nadpisy vypadají, to lze kdykoliv změnit; na obsah to nemá vliv.
4. Postavíme kurzor do té části dokumentu, kde chceme mít vložený úvod.
5. Na kartě **REFERENCE** klikneme na ikonu **Obsah** a vybereme si jeden ze tří přednastavených šablon pro vytvoření obsahu. Můžeme zvolit i položku **Vlastní obsah**, kdy si můžeme vše nastavit sami. Pokud chceme v obsahu například jen hlavní kapitoly, změníme hodnotu u položky **Zobrazit úrovně** na 1. Rovněž můžeme změnit vzhled vodících znaků, nebo je zcela vypnout.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pokud máme vložený obsah, můžeme do něj psát a upravit například název nějaké kapitoly. Toto se však neprojeví na názvu kapitoly v dokumentu. Obráceně to však funguje. Pokud upravíme v dokumentu nadpis některé kapitoly, popř. pokud nějakou kapitolu přidáme, nemusíme vkládat obsah znovu, ale kdekoli v něm klikneme pravou myší a vybereme z kontextové nabídky položku **Aktualizovat pole**. Poté se nás v dalším dialogovém okně Word zeptá, zda chceme měnit jen čísla stránek, nebo celou tabulku. Pokud jsme jen prodloužili nějakou kapitolu a ona přesáhla na další stránku, zvolíme jen aktualizaci čísel stránek. Jestliže jsme dopsali nějaké nadpisy, nebo je přejmenovali, zvolíme možnost druhou – aktualizovat celou tabulku (myšleno i názvy kapitol).

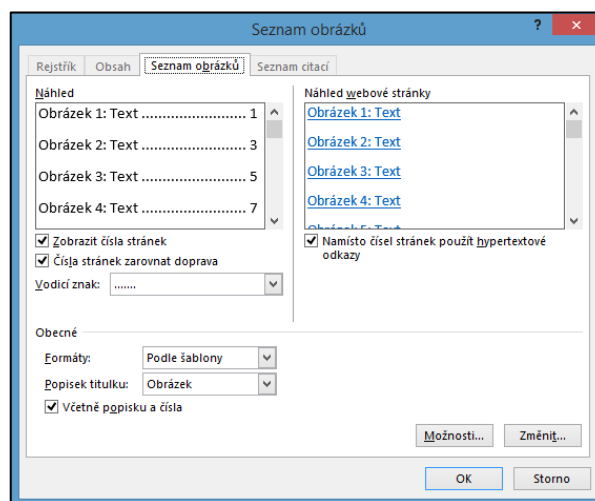


Číslování a popis obrázků (grafů, tabulek)

Každý obrázek v dokumentu (ale i každý graf a tabulka), by měl mít popis. Ten lze snadno vložit pomocí ikony **Vložit titulek**, na kartě **REFERENCE**. Postup je snadný, klikneme na obrázek a poté na ikonu a do vloženého pole vepíšeme náš text popisující obrázek. Postupujeme tak v celém dokumentu, abychom poté v případě potřeby mohli stejně jako obsah kapitol vygenerovat i obsah obrázků (grafů, tabulek).

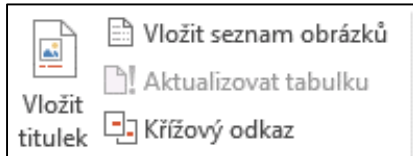
Vygenerovaný obsah obrázků může vypadat podobně, jako je ukázáno na obrázku níže. Stejně jako v případě obsahu kapitol, i zde můžeme stejným způsobem aktualizovat pole a čísla stránek.

Že je seznam generovaný Wordem, a není psán ručně, poznáme snadno tak, že po kliknutí na něj



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

má text šedivé pozadí. Takto se odlišují všechna pole ve Wordu od ostatního textu (třeba také u číslování stran, nebo u hromadné korespondence).



Obrázek 1 Čáp bílý	11
Obrázek 2 Volavka popelavá	12
Obrázek 3 Vlaštovka obecná	14
Obrázek 4 Jiříčka obecná	14
Obrázek 5 Břehule říční	18

ÚKOL:

1. Podle postupu v textu si zkus vytvořit vlastní dokument a vygenerovat jeho obsah.
2. Zkus změnit přidáním textu počet stran v dokumentu a poté aktualizovat stránkování v obsahu.
3. Obdobně vytvoř i popisky obrázků a vytvořit jejich seznam (např. pod obsah).